

17. Wahlperiode

Kleine Anfrage

des Abgeordneten Alexander Spies (PIRATEN)

vom 06. Mai 2013 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 10. Mai 2013) und **Antwort**

Prüfdienste der Berliner Jobcenter (II): Datenschutzrechtliche Standards

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Kleine Anfrage wie folgt:

1. Welche internen Weisungen, Richtlinien und Hinweise existieren aktuell in den einzelnen Berliner Jobcentern zu den Außendiensten und wie lauten diese jeweils (bitte im Originalwortlaut beifügen/verlinken)?

Zu 1.: Von der Bundesagentur für Arbeit wurden - im Benehmen mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) - Fachliche Hinweise zu § 6 SGB II - Außendienst - festgeschrieben und zur Verfügung gestellt.

Ob darüber hinaus in den einzelnen Berliner Jobcentern weitere interne Arbeitshilfen fixiert und angewandt werden, wird von der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg (RDBB) nicht erhoben. Die Entscheidung darüber obliegt den Geschäftsführungen der Berliner Jobcenter und den Trägerversammlungen im Kontext der dezentralen Verantwortung.

Dem Senat wurden auf Nachfrage der für Arbeit zuständigen Senatsverwaltung neben den „Fachlichen Hinweisen zu § 6 SGB II“ folgende interne Regelungen bzw. Arbeitsmittel einzelner Jobcenter übermittelt:

a. Geschäftsanweisung „Außendienst zur Überprüfung der Angaben zum Leistungsbezug nach dem SGB II“ des Jobcenters Berlin Spandau

b. Arbeitsanweisung „Außendienst“ des Jobcenters Berlin Tempelhof-Schöneberg

c. Hilfsmittel des Jobcenters Berlin Treptow-Köpenick zur Umsetzung der Fachlichen Hinweise der Bundesagentur für Arbeit zu § 6 SGB II, wie beispielsweise Verfahrensregelungen in Form eines Ablaufdiagramms bei Zutrittsverweigerung zur Wohnung eines Leistungsempfängers sowie in diesem Zusammenhang zu nutzende Formulare.

Die Regelungen/Hilfsmittel sind der Antwort beigelegt (Anlage 1-3).

2. In welchen Bezirken existieren darüber hinaus Weisungen, Richtlinien und Hinweise des kommunalen Trägers zu den Außendiensteinsätzen (wie etwa die Kurzinformationen 3504 des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg) (bitte alle Weisungen, Richtlinien und Hinweise von Seiten der kommunalen Träger auflisten sowie im Originalwortlaut beifügen/verlinken)?

Zu 2.: Im Bezirk Marzahn-Hellersdorf wird auf der Grundlage einer Kooperationsvereinbarung zwischen dem Amt für Soziales des dortigen Bezirksamtes und dem Jobcenter Berlin Marzahn-Hellersdorf der Prüfdienst des Amtes für Soziales für die Überprüfung des jeweils anspruchsberechtigten Personenkreises des SGB II und SGB XII gemeinsam genutzt.

Es existiert eine „Dienstanweisung zur Ausgestaltung von Hausbesuchen des Prüfdienstes nach den Vorschriften des SGB II und SGB XII“.

Die Hinweise aus dem "Ratgeber zu Hartz IV" des Landesbeauftragten für Datenschutz und zum Recht auf Akteneinsicht des Landes Brandenburg und des Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit wurden in der Dienstanweisung berücksichtigt.

Die Dienstanweisung ist beigelegt (Anlage 4).

Weitere Weisungen, Richtlinien und Hinweise des kommunalen Trägers sind dem Senat nicht bekannt.

3. Kann der Senat mit Sicherheit ausschließen, dass die Berliner Jobcenter und die Bezirksämter mit internen Weisungen die datenschutzrechtlichen und fachlichen Standards der fachlichen Hinweise der BA zu § 6 SGB II – Außendienst¹ für die einzelnen Jobcenter unterlaufen?

¹ <https://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/A01-Allgemein->

Zu 3.: Dem Senat sind - mit Ausnahme der Regelung des Jobcenters Berlin Spandau hinsichtlich der Voranmeldung von Hausbesuchen – keine den datenschutzrechtlichen und fachlichen Standards der Hinweise der Bundesagentur für Arbeit entgegenstehende Weisungen der bzw. einzelner Jobcenter und/oder Bezirke bekannt.

4. Fand und findet eine datenschutzrechtliche Prüfung der internen Weisungen, Richtlinien und Hinweise der Berliner Jobcenter zur Organisations- und Arbeitsweise ihrer Außendienste statt? Wenn ja, wann und durch wen?

Zu 4.: Bei der zentralen Fertigung von Arbeitshilfen durch die Bundesagentur für Arbeit wird grundsätzlich auch der Stab „Justizariat / Datenschutz“ der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit beteiligt.

Eine datenschutzrechtliche Prüfung durch die für Arbeit zuständige Senatsverwaltung und/oder die Bezirke fand und findet nicht statt.

Seit 2011 liegt die datenschutzrechtliche Kontrollzuständigkeit für gemeinsame Einrichtungen und die dort genutzten zentralen IT-Verfahren der Bundesagentur (BA) beim Bundesbeauftragten für den Datenschutz und für die Informationsfreiheit (BfDI). (s. u. a. Kapitel 12 – Arbeitsverwaltung - des Tätigkeitsberichts des BfDI unter http://www.bfdi.bund.de/SharedDocs/Publikationen/Taetigkeitsberichte/TB_BfDI/24TB_2011_2012.pdf?__blob=publicationFile)

5. Welche Berliner Jobcenter führen – wie etwa das Jobcenter Spandau – Hausbesuche in der Regel unangemeldet durch (vgl. Geschäftsanweisung 11/2005 „Außendienst zur Überprüfung der Angaben zum Leistungsbezug nach dem SGB II“²), obwohl laut den fachlichen Hinweisen der BA „Hausbesuche [...] grundsätzlich im Vorfeld anzukündigen [sind], es sei denn, die Ankündigung würde den Zweck des Hausbesuchs vereiteln.“?

Zu 5.: Die Regionaldirektion Berlin-Brandenburg hat nicht erhoben, ob es Berliner Jobcenter gibt, die eine solche Praxis verfolgen. Die Entscheidung obliegt grundsätzlich der dezentralen Verantwortung.

6. Hält der Senat die Praxis des Jobcenters Spandau, dass Hausbesuche in der Regel unangemeldet durchzuführen sind, für rechtlich zulässig?

- a. Wenn ja, wieso (bitte Rechtsauffassung begründen)?
- b. Wenn nein, wird er sich dafür einsetzen, dass diese Praxis des Jobcenters beendet wird?

Zu 6.: Die Geschäftsanweisung „Außendienst zur Überprüfung der Angaben zum Leistungsbezug nach dem SGB II“ des Jobcenters Berlin Spandau sieht als Grundsatz einen unangemeldeten Hausbesuch vor.

² [Info/A015-Oeffentlichkeitsarbeit/Publikation/pdf/Gesetzestext-06-SGB-II-Traeger-Grundsicherung.pdf](http://redmine.piratenfraktion-berlin.de/dmsf_files/5758?download=Info/A015-Oeffentlichkeitsarbeit/Publikation/pdf/Gesetzestext-06-SGB-II-Traeger-Grundsicherung.pdf)

² http://redmine.piratenfraktion-berlin.de/dmsf_files/5758?download=

Dies steht insoweit im Widerspruch zu den Festlegungen der Fachlichen Hinweise der BA zu § 6 SGB II, als diese in Nr. 2.1 Abs. 6 im Regelfall eine Ankündigung im Vorfeld vorsehen, soweit die Ankündigung den Zweck des Hausbesuches nicht vereiteln würde.

Der Senat bzw. die von der für Arbeit zuständigen Senatsverwaltung entsandte Vertretung des Landes Berlin in der Trägerversammlung des Jobcenters Berlin Spandau beabsichtigt, die Spandauer Praxis bzw. die entsprechende Regelung der Geschäftsanweisung auf die Tagesordnung einer der nächsten Trägerversammlungen zu setzen.

7. Ist es seit 2005 zu Maßnahmen der Fachaufsicht durch die Bezirksämter bzw. der jeweils zuständigen Senatsverwaltung bezüglich der Praxis einzelner Jobcenter im Bereich der Hausbesuche gekommen (bitte einzeln auflisten nach Datum, Maßnahmen der Fachaufsicht, ergriffenen Maßnahmen)?

Zu 7.: Die Verantwortung für die rechtmäßige und zweckmäßige Erbringung von Leistungen des kommunalen Trägers (Fachaufsicht) obliegt den Bezirksämtern (§ 3 AG-SGB II i. V. m. § 44b SGB II), soweit nicht durch § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (Leitungsaufgaben), durch die Anlage zu § 4 Abs. 1 Satz 1 des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (Allgemeiner Zuständigkeitskatalog) oder durch ein anderes Gesetz eine Zuständigkeit der Hauptverwaltung bestimmt ist.

Nach den dem Senat auf Nachfrage der für Arbeit zuständigen Senatsverwaltung vorliegenden Antworten der jeweiligen Abteilungen Sozialwesen wurden seit 2005 keine Maßnahmen der Fachaufsicht in Bezug auf die Hausbesuchspraxis einzelner Berliner Jobcenter durch die Bezirke ergriffen.

8. Wie häufig fanden seit Bestehen die von der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg organisierten Erfahrungsaustausche für die Mitarbeiter_innen der Außendienste der Berliner Jobcenter statt?

- a. Welche Themen wurden dort besprochen (bitte Termine und Themen aufschlüsseln)?
- b. Die Außendienste welcher Jobcenter haben an den jeweiligen Treffen teilgenommen (bitte aufschlüsseln)?

Zu 8.: Bisher wurde für die Jobcenter in Berlin ein Erfahrungsaustausch am 03.08.2009 durchgeführt, an dem Vertreterinnen und Vertreter aller 12 Berliner Jobcenter teilnahmen. Grundsätzlich werden Erfahrungsaustausche nur bei Bedarf durch die Regionaldirektion Berlin-Brandenburg initiiert.

Am 03.08.2009 wurden u.a. folgende Themen besprochen: Prüfanlässe, Sofortprüfung, Hausbesuche, vorrangige Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung, Vordrucke.

9. Inwiefern wird in der Leistungsakte der SGB-II-Leistungsberechtigten vor Einschaltung des Außendienstes dokumentiert, ob alle Alternativen geprüft worden sind?

Zu 9.: Bereits erfolgte Sachverhaltsermittlungen sind in der Leistungsakte zu dokumentieren. Weitergehende Dokumentationspflichten sind nicht festgelegt.

Die Jobcenter sind jedoch zu rechtmäßigem Vorgehen verpflichtet. Dazu gehört auch, dass die eigenen Möglichkeiten der Sachverhaltsaufklärung von der Sachbearbeitung vor Einschaltung des Außendienstes umfassend auszuschöpfen sind und der Außendienst keinesfalls mit Tätigkeiten/Sachverhaltsprüfungen beauftragt werden darf, die die Sachbearbeitung selbst erledigen oder mit anderen Mitteln erreichen kann.

10. In welcher Form (schriftlich oder mündlich) werden den Betroffenen zu Beginn des „Hausbesuches“ die Gründe erläutert (bitte nach Jobcenter getrennt aufschlüsseln und ggf. Schreiben im Originalwortlaut beifügen)?

Zu 10.: Die Gründe für den Hausbesuch müssen der betroffenen Person zu Beginn (oder im Vorfeld) des Hausbesuches erläutert werden. Eine bestimmte Form hierfür ist nicht festgelegt.

11. Inwiefern wird dokumentiert, dass die Außendienstmitarbeiter_innen die Betroffenen zu Beginn die Gründe des „Hausbesuchs“ erläutert haben?

Zu 11.: Im Musterprotokoll zur Durchführung eines Hausbesuches (Bestandteil des Prüfberichtes) ist ein entsprechendes Markierungsfeld enthalten, mit dem durch Ankreuzen dokumentiert werden kann, dass die Betroffene oder der Betroffene über den Grund des Hausbesuches informiert wurde.

12. Weisen die Außendienst-Mitarbeiter_innen die Betroffenen zu Beginn des „Hausbesuches“ explizit darauf hin, dass ein Prüfprotokoll angefertigt wird, in das sie jederzeit Einblick nehmen können und von dem sie im Anschluss eine Kopie erhalten können? Wenn ja, inwiefern wird diese Informierung der Betroffenen dokumentiert?

Zu 12.: Die Regionaldirektion Berlin-Brandenburg hat dazu keine Datenerhebung veranlasst. Daher können keine Aussagen darüber getroffen werden.

13. Warum finden nicht standardmäßig bei allen „Hausbesuchen“ durch die Prüfdienste der Berliner Jobcenter eine Aushändigung des Prüfprotokolls und eine schriftliche Information an die Betroffenen mit ihren Rechten und Pflichten bei einem „Hausbesuch“ statt? Was spricht nach Ansicht des Senats dagegen?

Zu 13.: Aus Sicht der Regionaldirektion Berlin-Brandenburg besteht hierzu keine Verpflichtung.

Der Senat vertritt die Auffassung, dass die sich auch in den Regelungen der Fachlichen Hinweise zu § 6 SGB II wiederfindenden Möglichkeiten der Einsichtnahme in das Prüfprotokoll während des Hausbesuchs sowie der Überlassung einer Abschrift des Prüfprotokolls, soweit dies gewünscht wird, ausreichend Transparenz des Verwaltungshandelns gewährleisten und die Informationsrechte des Betroffenen angemessen wahren.

Daneben haben die Leistungsberechtigten das Recht auf Einsicht in die Leistungsakte.

14. Existieren interne Weisungen, Richtlinien oder Hinweise berlinweit bzw. in einzelnen Bezirken/Jobcenter, wonach die Berliner Jobcenter aufgefordert sind, Untermietverhältnisse auf ihre Rechtmäßigkeit hin zu überprüfen – ggf. im Rahmen des Einsatzes von Prüfdiensten?

Zu 14.: Es existieren keine zentralen berlinweiten Weisungen, Richtlinien oder Hinweise, mit denen die Jobcenter aufgefordert werden, Untermietverhältnisse auf Ihre Rechtmäßigkeit hin zu überprüfen, auch nicht im Rahmen eines Prüfdiensteinsatzes.

Entsprechende Regelungen/Hinweise einzelner Behörden sind dem Senat nicht bekannt.

15. Welche Stellen waren an der Beantwortung dieser Kleinen Anfrage beteiligt?

Zu 15.: An der Beantwortung dieser Anfrage waren neben der Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen die Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales, die für Sozialwesen zuständigen Abteilungen von sechs Berliner Bezirken sowie die Regionaldirektion Berlin-Brandenburg der Bundesagentur für Arbeit beteiligt.

Berlin, den 1. Juli 2013

In Vertretung

Barbara Loth
Senatsverwaltung für Arbeit,
Integration und Frauen

(Eingang beim Abgeordnetenhaus am 09. Jul. 2013)

Geschäftsanweisung

Geschäftszeichen
BL 11- II-1800 -

gültig bis: 31.12.2012

JobCenter Spandau

11/2005

(1. überarbeitete Fassung vom 16.07.2007)

geändert: 18.11.2010

Außendienst zur Überprüfung der Angaben zum Leistungsbezug nach dem SGB II

1. Gesetzliche Regelungen

Leistungsberechtigte sind zur Mitwirkung verpflichtet.

Gemäß § 60 ff SGB I haben Leistungsberechtigte unter anderem alle Tatsachen und Änderungen in den Verhältnissen anzugeben, die für die Leistung erheblich sind. Beweismittel sind zu bezeichnen.

**Mitwirkungspflicht
§ 60 ff SGB I**

2. Aufgabe des Außendienstes

Aufgabe des Außendienstes ist es, die häuslichen und/oder die wirtschaftlichen Verhältnisse der erwerbsfähigen Hilfebedürftigen (eHb) zu überprüfen, im Falle nachfolgende Gründe vorliegen:

**Gründe für
Außendienste**

- anonyme Hinweise zum Sozialleistungsmissbrauch,
- gewonnene Erkenntnisse bei der Bearbeitung der Akten, Angaben und Leistungsanträge,
- Zweifel an den beantragten Sachleistungen,
- Aufenthaltsüberprüfung,
- Zweifel an Verhältnissen von Personen in einer Haushaltsgemeinschaft zueinander.

Die Außendienste sollten unter dem Aspekt der Neutralität, Objektivität und der Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durchgeführt werden.

**Neutralität,
Objektivität,
Datenschutz**

Das bedeutet, dass vor einer häuslichen Prüfung auf die Einsichtnahme der Leistungsakte in der Regel zu verzichten ist.

3. Mindeststandards bei der Durchführung von Außendiensten

Bei der Durchführung von Außendiensten sind die Mindeststandards zur datenschutzrechtlichen Ausgestaltung des Außendienstes (**Anlage 2**) zwingend zu beachten und befolgen.

**Einhaltung der
Mindeststandards
bei
Außendiensten**

4. Organisation der Außendienste

Bei zweifelhaften Angaben der Kunden bzw. bei oben genannten Sachverhalten ist ein Prüfauftrag (**Anlage 1a**) zu erstellen.

Erstellung eines Prüfauftrages

Dieser ist an den zuständigen TL des den Prüfauftrag auslösenden Teams weiterzuleiten. Dieser leitet den Prüfauftrag in zweifacher Ausfertigung an den 169 A weiter. Nach Unterschrift durch 169 A leitet dieser den Prüfauftrag an den SB Außendienst weiter.

Prüfauftrag über Leis- te TL und 169 A an SB Außendienst

Der SB Außendienst erfasst den Prüfauftrag in der Bearbeitungsliste Prüfdienst in der JobCenter – Ablage.

Erfassung Prüfauftrag

Der Prüfauftrag zu einer terminierten Sofortprüfung muss mindestens drei Tage vor dem abgesprochenen Prüfetermin dem Außendienst zugeleitet werden.

Eingang drei Tage vor Prüfung

Die Einschaltung des Außendienstes erfolgt ausschließlich durch die Leistungsteams. Wird im Bereich der Arbeitsvermittlung ein Grund für eine Prüfung bekannt, erfolgt die Einschaltung ebenfalls über das zuständige Leistungsteam.

Einschaltung ausschließlich durch Leistungsteams

5. Koordination der Außendienste

Der Außendienst gehört organisatorisch zum Team 169.

Die personelle Ausstattung des Außendienstes richtet sich nach dem entsprechenden Bedarf.

Das Außendienst-Team wird zur Legitimation mit Dienstaussweisen ausgestattet. Die Prüfungen erfolgen immer mindestens zu Zweit.

Prüfungen immer in Zwei-Personen-Teams

Die Außendienste sollen in der Regel wochentags zwischen 9.00 und 19.00 Uhr stattfinden. In Sonderfällen kann wochentags ab 08.00 Uhr geprüft werden.

Außendienste zwischen 09.00 Uhr und 19.00 Uhr

Die Kunden sind in der Regel unangemeldet aufzusuchen.

Im Falle des Nichtantreffens ist ein zweiter Außendienst zu einem anderen Wochentag zu einer anderen Tageszeit durchzuführen. Wird der Kunde nach zweimaligem Versuch nicht angetroffen, prüft das zuständige Leistungsteam, ob eine terminierte Sofortprüfung erforderlich ist. In diesem Fall erfolgt eine Terminabsprache mit dem SB Außendienst.

Terminierte Sofortprüfung

In Ausnahmefällen kann auch eine Sofortprüfung erfolgen, wenn bei Vorsprache des Kunden der Sachverhalt oder die Angaben des Kunden taggleich überprüft werden müssen.

Sofortprüfung im Einzelfall

Eine Entscheidung zur Notwendigkeit eines unmittelbaren Außendienstes ist durch den jeweils zuständigen Leistungs- TL zu treffen. In Abstimmung mit dem SB Außendienst ist zu klären, ob eine sofortige Prüfung möglich ist.

6. Prüfbericht

Der Außendienst-Prüfbericht (**Anlage 1b**) ist unverzüglich nach erfolgter Prüfung zu fertigen.

Vordruck

Die Ergebnisse des Außendienstes sind unter Angabe des Prüfzeitpunktes schriftlich zu dokumentieren. Der Prüfbericht ist von beiden Prüfern zu unterzeichnen und mit den Namensstempeln zu versehen.

Der Prüfbericht wird in zweifacher Ausfertigung erstellt. Ein Exemplar geht unverzüglich über 169 zurück an die Leistungsteams zur weiteren Veranlassung. Das zweite Exemplar wird im Team 169 in Aktenordnern abgelegt.

Prüfbericht in zweifacher Ausfertigung

7. Controlling

Die eingehenden Prüfaufträge werden, wie oben beschrieben durch den SB Außendienst in der Bearbeitungsliste Prüfdienst in der JobCenter – Ablage erfasst. Die weitere Bearbeitung wird ebenso durch den SB Außendienst in der Bearbeitungsliste erfasst.

Erfassung

Die TL der Leistungsteams melden zum ersten eines Monats unaufgefordert an den SB Außendienst die Einsparsummen zu den erledigten Prüfaufträgen. Der SB Außendienst trägt die Einsparsummen in die Bearbeitungsliste ein.

Einsparsumme

8. Monatliche Berichterstattung

Monatlich ist unaufgefordert der Geschäftsführung zum Stand der Vorgänge zu berichten.

Die geänderte Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

gez. Leitke

Arbeitsanweisung 5/2006

Geschäftszeichen:

Datum: ~~01.06.2006~~

~~aktualisiert: 07/2009~~

aktualisiert: 09/2011

Betreff: Außendienst

Inhaltsübersicht:

- 1. Allgemeines**
- 2. Gesetzliche Regelungen und der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit**
- 3. Aufgabe des Außendienstes**
- 4. Das Verfahren vor der Durchführung eines Hausbesuches**
 - 4.1. *Aktenführung*
- 5. Die Durchführung des Hausbesuches**
 - 5.1. *Berechtigte Personen zur Durchführung eines Hausbesuches*
 - 5.2. *Verhalten während des Hausbesuches*
 - 5.3. *Einsicht in die Schränke*
 - 5.4. *Befragung Dritter*
 - 5.5. *Befragung minderjähriger Personen*
- 6. Das Prüfprotokoll und der Prüfbericht**
- 7. Abschluss des Verfahrens**
- 8. Controlling**

1. Allgemeines

Diese Arbeitsanweisung regelt die Vorgehensweise eines behördlich durchgeführten Hausbesuches im Bereich des JC TS, im Hinblick auf die Einhaltung persönlichkeits- und datenschutzrechtlicher Bestimmungen.

2. Gesetzliche Regelungen und Grundsatz der Verhältnismäßigkeit

Gem. § 6 Abs. 1 Satz 2 2. Halbsatz SGB II sollen die Träger der Grundsicherung einen Außendienst einrichten.

Es finden die fachlichen Hinweise zu §6 SGB II Anwendung.

Die Ermächtigungsgrundlage zur Durchführung eines Hausbesuches findet sich in §20 SGB X i.V.m. §21 Abs. 1 Nr. 4 SGB X. Die Grenze der Erhebung von Sozialdaten findet sich in §67a Sozialgesetzbuch Zehntes Buch-Sozialverfahren-. Hiernach darf die Behörde nur die Sozialdaten ermitteln, die zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

Die Behörde hat gem. §67a Abs.2S.1 SGBX die Möglichkeit, den Antragsteller persönlich zu befragen. Nur in besonderen Fällen besteht die Möglichkeit der Befragung eines Dritten ohne Kenntnis des Betroffenen nach §67a Abs.2 SGBX. Die Vorgehensweise ist hier von dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit geprägt. Die persönliche Befragung des Betroffenen hat gem. § 67a Abs.2 S.1 SGBX Vorrang.

- **Ein Hausbesuch darf erst dann durchgeführt werden, wenn zuvor hinreichend geprüft wurde, dass keine anderweitigen Möglichkeiten zur Sachverhaltsklärung vorliegen. Es muss vor jedem Hausbesuch sichergestellt sein, dass es kein gleich**

geeignetes aber weniger belastendes Mittel gibt und dass das eingesetzte Mittel in einem angemessenen Verhältnis zum Erfolg steht. Ein routinemäßiges Verfahren zur Durchführung von Hausbesuchen ist nicht zulässig.

Die Duldung des Hausbesuches ist freiwillig und gehört nicht zu den Mitwirkungspflichten gem. §60 SGB I.

Aufgrund der Unverletzlichkeit der Wohnung nach Artikel 13 Grundgesetz hat jede Person das Recht, den Zutritt zu ihrer Wohnung zu verweigern.

3. Aufgabe des Außendienstes

Aufgabe des Außendienstes ist es, nicht Rechtsansprüche zu mindern, sondern verbesserte Voraussetzungen für zweckentsprechende und bedarfsgerechte Entscheidungen zu schaffen sowie ungerechtfertigten Leistungsbezug und Leistungsmissbrauch zu verhindern. Sofern nachfolgende mögliche Gründe vorliegen und die Sachverhalte nicht allein aufgrund der Aktenlage beurteilt werden können, kann der Ermittlungsdienst eingeschaltet werden:

- Durchführung von Schwerpunktüberprüfungen nach Maßgabe der Geschäftsführung
- Allgemeine Beratung und Aktivierung, in Ausnahmefällen auch Antragsaufnahme
- Hinweise und Erkenntnisse, die einen Sozialleistungsmissbrauch vermuten lassen
- Prüfung der Notwendigkeit und des Umfangs beantragter Beihilfen nach §23 Abs. 3 SGB II
- Aufenthaltsüberprüfung
- Abgrenzung einer Wohn- und Wirtschaftsgemeinschaft
- Überprüfung der Angemessenheit von Wohnraum (z.B. Wohnfläche) und bei Eigentum, die Verwertbarkeit des Vermögens, insbesondere die Aufteilbarkeit bei selbst genutztem Wohneigentum.
- Zustellung von Post in begründeten Ausnahmefällen (Fristablauf).

Die Außendienste werden unter dem Aspekt der Neutralität, Objektivität, Verhältnismäßigkeit und der Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durchgeführt. Im Regelfall ist vor einer häuslichen Prüfung auf die Einsichtnahme der Leistungsakte zu verzichten, aber der Ermittlungsdienst ist aufgrund des Prüfauftrages berechtigt, Akteneinsicht in die Bestandteile der Akte vorzunehmen, die für die Klärung des Sachverhaltes relevant sind.

4. Das Verfahren vor der Durchführung des Hausbesuches

Aktenführung

Der Grund für die Durchführung des Hausbesuches muss vorher von der beauftragenden Stelle aktenkundig gemacht werden. Es muss aus der Akte klar entnommen werden können, aus welchem Grund ein Hausbesuch durchgeführt wird. Es muss sich hierbei um konkrete Anhaltspunkte handeln, die einen Hausbesuch rechtfertigen.

Bei zweifelhaften Angaben der Kunden bzw. bei oben genannten Sachverhalten ist ein Prüfauftrag (je nach Sachverhalt Anlage 1, 3, 4) zu erstellen und an den Prüfdienst zu senden. Dieser ist die Grundlage für den durchzuführenden Hausbesuch. Diese Prüfaufträge werden vom beauftragenden Team direkt an den Ermittlungsdienst weitergeleitet.

Der Prüfdienst vergibt eine Auftragsnummer und stellt die Erfassung der eingehenden Prüfaufträge in einer zentralen Liste sicher.

In der Regel sollte ein Außendienstauftrag binnen 15 Arbeitstagen erledigt sein.

5. Die Durchführung des Hausbesuches

Die Prüfung erfolgt aus Sicherheits- und Beweissicherungsgründen in der Regel mit zwei Mitarbeitern des Ermittlungsdienstes. In begründeten und dokumentierten Ausnahmefällen ist eine Abweichung zulässig.

Hausbesuche sind grundsätzlich im Vorfeld anzukündigen, es sei denn die Ankündigungen würden den Zweck des Hausbesuches vereiteln.

5.1. Berechtigte Personen zur Durchführung eines Hausbesuches

Im JC TS werden Hausbesuche durch die Mitarbeiter des Ermittlungsteams (Team 601ED) durchgeführt.

5.2. Verhalten während des Hausbesuches

- Die Mitarbeiter des Ermittlungsdienst-Teams haben sich unaufgefordert mit Hilfe ihres Dienstausweises zu legitimieren.
- Die Außendienste sollen in der Regel wochentags zwischen 7:00 und 17:00 Uhr stattfinden, im Bedarfsfall auch zwischen 6:00 – 7:00 Uhr und 17:00 – 21:00 Uhr.
- Die Gründe für den Hausbesuch müssen dem Betroffenen zu Beginn (oder im Vorfeld) des Hausbesuches erläutert werden.
- Während des Hausbesuches ist der Betroffene über die Verfahrensabläufe zu informieren. Die Mitarbeiter müssen den Betroffenen darauf hinweisen, dass dieser den Zutritt zur Wohnung verweigern kann und auch sonst keine Angaben zu machen braucht.. Der Betroffene entscheidet selbständig, ob er den Mitarbeitern des Ermittlungsdienstes den Zutritt zur Wohnung gewährt und Auskunft erteilt. Er darf durch die Mitarbeiter nicht unter Druck gesetzt werden. Er hat das Recht, während des Hausbesuches Einsicht in das Prüfprotokoll zu nehmen. Der Betroffene hat jederzeit die Möglichkeit, den Hausbesuch abzubrechen, mit der möglichen Folge eines nicht vollständig ermittelten Sachverhaltes. Im Falle des Nichtantretfens sind zwei weitere Außendienste an einem anderen Wochentag zu einer anderen Tageszeit durchzuführen.
- In Ausnahmefällen kann eine Sofortprüfung erfolgen, wenn bei Vorsprache des eHb der Sachverhalt oder die Angaben des Kunden taggleich überprüft werden müssen.
- Eine Entscheidung zum unmittelbaren Außendienst ist durch den jeweils zuständigen Teamleiter (in dessen Zuständigkeitsbereich der Sofortaußendienst ausgelöst werden soll) zu treffen.

5.3. Einsicht in die Schränke

Eine routinemäßige Kontrolle der Schränke ist unzulässig. Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit ist eine Einsicht in die Schränke nur in besonders begründeten Fällen möglich. Der Mitarbeiter des Ermittlungsdienstes darf nur nach vorheriger Zustimmung durch den Betroffenen Einsicht in die Schränke nehmen.

5.4. Befragung Dritter

Eine Befragung Dritter ohne die Kenntnis des Betroffenen ist grundsätzlich unzulässig. Nur in Fällen, in denen eine Sachverhaltsklärung anderweitig nicht möglich ist, kann eine solche Befragung durchgeführt werden. Hierbei muss der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit beachtet werden. Es dürfen nur Personen befragt werden, von denen erwartet werden kann, dass sie zur Sachverhaltsklärung beitragen können. Eine routinemäßige Befragung ist nicht zulässig.

5.5. Befragung minderjähriger Personen

Eine Befragung Minderjähriger ist grundsätzlich unzulässig. Sind sie unmittelbar Betroffene, ist eine Befragung nur mit Einverständnis des gesetzlichen Vertreters möglich. Eine Befragung eines Minderjährigen über die persönlichen Verhältnisse eines Dritten ist grundsätzlich unzulässig.

6. Das Prüfprotokoll und der Prüfbericht

Das Vorgehen und der ermittelte Sachverhalt sind von dem Ermittlungsdienst mit Hilfe eines Prüfprotokolls festzuhalten und der Prüfbericht (je nach Sachverhalt Anlage 5) ist unverzüglich nach erfolgter Prüfung zu fertigen. Bei Prüfaufträgen für Renovierungen und Prüfungen nach §23 Abs.3 Nr. 1 SGB II können die Anlagen 3+3a sowie Anlage 4+4a verwendet werden, ein Bericht gem. Anlage 5 ist hier entbehrlich. Das Prüfprotokoll und der -bericht sind zu unterzeichnen und mit den Namensstempeln zu versehen.

Dem Betroffenen ist auf Wunsch eine Kopie des Prüfprotokolls von der beauftragenden Stelle zuzuleiten.

7. Abschluss des Verfahrens

Nach Durchführung des Hausbesuches wird die anfordernde Organisationseinheit mit Hilfe des gefertigten Prüfprotokolls (nur, wenn vom Kunden angefordert) und des Prüfberichtes informiert. Eine Datenspeicherung des Ermittlungsdienstes nach Abschluss des Hausbesuches ist grundsätzlich unzulässig. Sobald der Hausbesuch abgeschlossen ist und die Ergebnisse an die Organisationseinheit übermittelt wurden, hat der Ermittlungsdienst alle personenbezogenen Daten zu löschen.

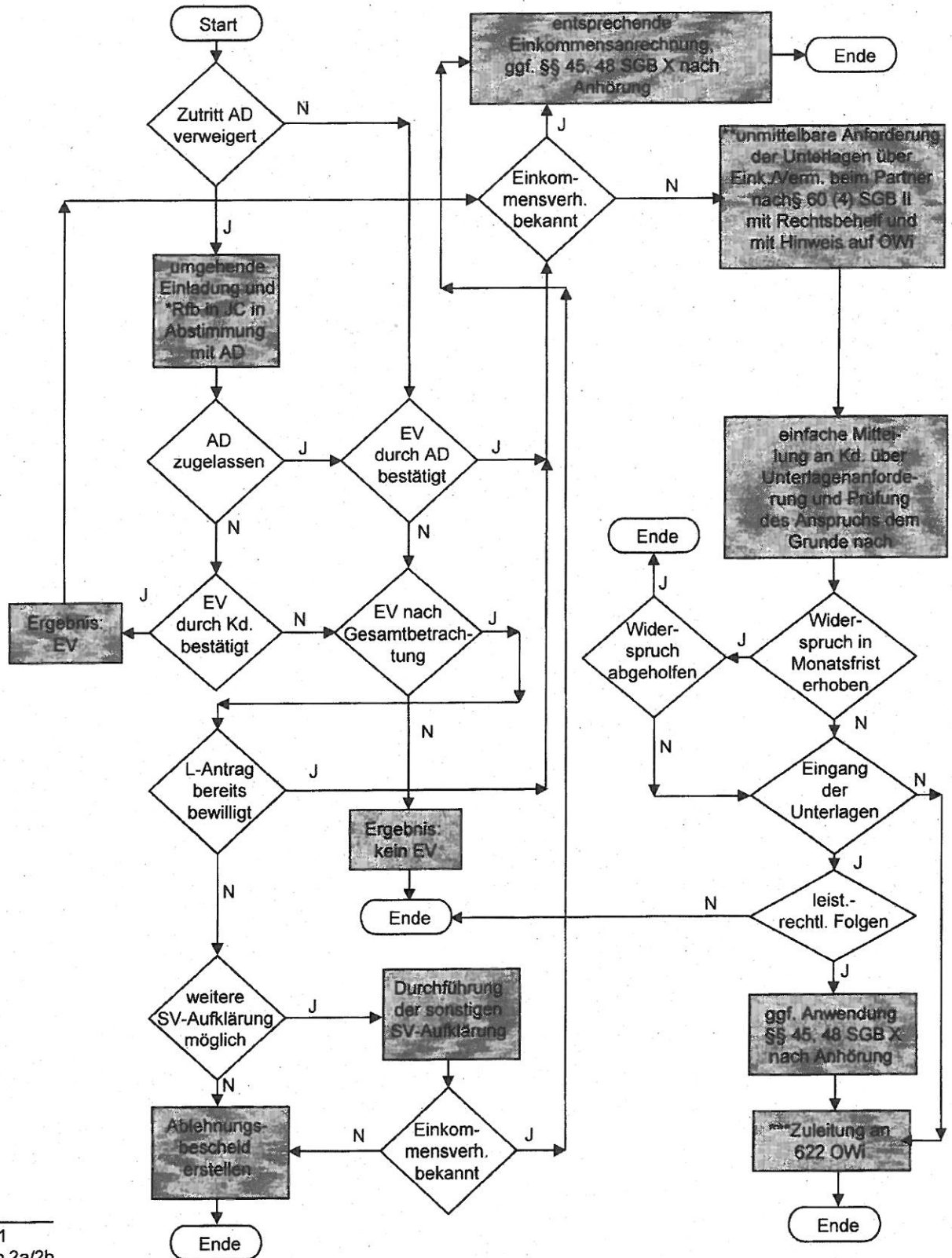
8. Controlling

Der Ermittlungsdienst stellt bis zum 5. Werktag eines Monats, der TL 601 und dem Controller der ARGE eine Statistik zu den mtl. eingegangenen Prüfaufträgen, den mtl. erledigten Prüfaufträgen, den mtl. Einsparungen auf Bundesebene und kommunaler Ebene sowie der mtl. Gesamteinsparung zur Verfügung.

Die ARGE berichtet der Regionaldirektion halbjährlich, jeweils bis zum 10. Juli und 10. Januar über die finanziellen Auswirkungen des Außendienstes und über die Anzahl der Außendienstaufträge, erstmals zum 10. Januar 2010.

Reink
stellv. GF

**Verfahren bei Verweigerung des Zutritts durch den Außendienst (AD)
anlässlich der Prüfung einer Einstehens- und Verantwortungsgemeinschaft (EV)
- Ablaufdiagramm -**



* s. Anlage 1
** s. Anlagen 2a/2b
*** s. Anlage 3

§ 7 Zweites Buch Sozialgesetzbuch - SGB II - Berechtigte

- (1) Leistungen nach diesem Buch erhalten Personen, die
1. das 15. Lebensjahr vollendet und das 65. Lebensjahr noch nicht vollendet haben,
 2. erwerbsfähig sind,
 3. hilfebedürftig sind und
 4. ihren gewöhnlichen Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland haben (erwerbsfähige Hilfebedürftige).

- ...
- (3) Zur Bedarfsgemeinschaft gehören
1. die erwerbsfähigen Hilfebedürftigen,
 2. die im Haushalt lebenden Eltern oder der im Haushalt lebende Elternteil eines unverheirateten erwerbsfähigen Kindes, welches das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, und der im Haushalt lebende Partner dieses Elternteils,
 3. als Partner der erwerbsfähigen Hilfebedürftigen
 - a) der nicht dauernd getrennt lebende Ehegatte,
 - b) der nicht dauernd getrennt lebende Lebenspartner,
 - c) eine Person, die mit dem erwerbsfähigen Hilfebedürftigen in einem gemeinsamen Haushalt so zusammenlebt, dass nach verständiger Würdigung der wechselseitige Wille anzunehmen ist, Verantwortung füreinander zu tragen und füreinander einzustehen.
- ...

§ 60 SGB II Auskunftspflicht und Mitwirkungspflicht Dritter

- (4) Sind Einkommen oder Vermögen des Partners zu berücksichtigen, haben dieser Partner, Dritte, die für diesen Partner Guthaben führen oder Vermögensgegenstände verwahren, der Agentur für Arbeit auf Verlangen hierüber Auskunft zu erteilen, soweit es zur Durchführung der Aufgaben nach diesem Buches erforderlich ist. § 21 Abs. 3 Satz 4 des Zehnten Buches gilt entsprechend.
- ...

§ 63 SGB II Bußgeldvorschriften

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig
1. entgegen § 57 Satz 1 eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt,
 2. entgegen § 58 Abs. 1 Satz 1 oder 3 Art oder Dauer der Erwerbstätigkeit oder die Höhe des Arbeitsentgelts oder der Vergütung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig bescheinigt oder eine Bescheinigung nicht oder nicht rechtzeitig aushändigt,
 3. entgegen § 58 Abs. 2 einen Vordruck nicht oder nicht rechtzeitig vorlegt,
 4. entgegen § 60 Abs. 1, 2 Satz 1, Abs. 3 oder 4 Satz 1 oder als privater Träger entgegen § 61 Abs. 1 Satz 1 eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt,
 5. entgegen § 60 Abs. 5 Einsicht nicht oder nicht rechtzeitig gewährt oder
 6. entgegen § 60 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 des Ersten Buches eine Veränderung in den Verhältnissen, die für einen Anspruch auf eine laufende Leistung erheblich ist, nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig mitteilt.
- (2) Die Ordnungswidrigkeit kann in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 6 mit einer Geldbuße bis zu fünftausend Euro, in den übrigen Fällen mit einer Geldbuße bis zu zweitausend Euro geahndet werden.

§ 21 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch - SGB X - Beweismittel

- (1) Die Behörde bedient sich der Beweismittel, die sie nach pflichtgemäßem Ermessen zur Ermittlung des Sachverhalts für erforderlich hält. Sie kann insbesondere
1. Auskünfte jeder Art einholen,
 2. Beteiligte anhören, Zeugen und Sachverständige vernehmen oder die schriftliche oder elektronische Äußerung von Beteiligten, Sachverständigen und Zeugen einholen,
 3. Urkunden und Akten beiziehen,
 4. den Augenschein einnehmen.
- ...
- (3) ... Falls die Behörde Zeugen, Sachverständige und Dritte herangezogen hat, erhalten sie auf Antrag in entsprechender Anwendung des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes eine Entschädigung oder Vergütung; mit Sachverständigen kann die Behörde eine Vergütung vereinbaren.
- ...

§ 86a Sozialgerichtsgesetz – SGG

(1) Widerspruch und Anfechtungsklage haben aufschiebende Wirkung. Das gilt auch bei rechtsgestaltenden und feststellenden Verwaltungsakten sowie bei Verwaltungsakten mit Drittwirkung.

(2) Die aufschiebende Wirkung entfällt

...

5. in Fällen, in denen die sofortige Vollziehung im öffentlichen Interesse oder im überwiegenden Interesse eines Beteiligten ist und die Stelle, die den Verwaltungsakt erlassen oder über den Widerspruch zu entscheiden hat, die sofortige Vollziehung mit schriftlicher Begründung des besonderen Interesses an der sofortigen Vollziehung anordnet.

...

OrgZeichen:

KdNr.:

BG-Nr.:

Datum:

17.05.2013

Leistungen zur Grundsicherung nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)
Niederschrift zur Außendienstprüfung

Name / Vorname: - hier: Hausbesuch

Der Außendienst des Jobcenters Treptow-Köpenick hat Sie am aufgesucht, um die Voraussetzungen der beantragten Leistungen zur Grundsicherung prüfen zu können.

- Sie wurden vor Ort nicht angetroffen.
- Sie haben von Ihrem Recht auf Zutrittsverweigerung zur Wohnung Gebrauch gemacht.
-

Ich setze Sie davon in Kenntnis, dass ein weiterer Aufklärungsbedarf zur Entscheidung über den von Ihnen gestellten Leistungsantrag / bezüglich der an Sie gezahlten Leistungen besteht.

Rechtlicher Hinweis:

In diesem Zusammenhang weise ich Sie darauf hin, dass das Jobcenter Treptow-Köpenick als leistungserbringende Behörde im Rahmen ihrer Amtsermittlungspflicht nach §§ 20, 21 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) einen Hausbesuch zur Prüfung der Voraussetzungen für die beantragte Leistung vornehmen kann.

Für Sie besteht zwar **keine Verpflichtung** den von mir beabsichtigten Hausbesuch zuzulassen.

Sollten Sie jedoch den Zutritt zu Ihrer Wohnung nach wie vor teilweise oder vollständig verweigern und dadurch die Aufklärung des Sachverhalts durch Ihr Verhalten erschweren oder unmöglich machen, können die Folgen der Unaufklärbarkeit hinsichtlich des geltend gemachten Bedarfs durch die Zutrittsverweigerung zu Ihren Lasten gehen.

Ich bestätige durch meine Unterschrift, die rechtlichen Hinweise gelesen und verstanden zu haben.

- Ich lasse den Hausbesuch zu.
- Ich verweigere weiterhin dem Außendienst des Jobcenters den Zutritt zu meiner Wohnung.

vorgelesen, genehmigt, unterschrieben

Unterschrift - Kunde / Kundin

Unterschrift - Mitarbeiter ()

Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch – SGB II; hier: Name, Vorname, GebDat;

Aufforderung zur Auskunftserteilung/ zur Nachreichung von Unterlagen

Sehr geehrte Frau/Herr

Frau/Herr hat hier Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts beantragt. Nach den vorliegenden Unterlagen besteht zwischen ihr/ihm und Ihnen eine Einstehens- und Verantwortungsgemeinschaft im Sinne des § 7 Abs. 3a SGB II.

Um über den Leistungsanspruch entscheiden zu können, benötige ich von Ihnen daher folgende Auskünfte/Unterlagen:

-
-
-

Ich fordere Sie auf, an mich die vorgenannten Auskünfte/Nachweise bis zum zu erteilen/zu übersenden.

Ich weise darauf hin, dass Sie als Partnerin/Partner nach § 60 Abs. 4 SGB II verpflichtet sind, mir Auskünfte über Ihre Einkommens- und Vermögensverhältnisse zu erteilen. Sollten Sie dieser Verpflichtung bis zum genannten Termin nicht nachkommen, bin ich gezwungen, gegen Sie ein Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten - OWiG - einzuleiten (§ 63 Abs. 1 Nr. 4 SGB II). Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu zweitausend Euro geahndet werden. Die einschlägigen Rechtsvorschriften sind als Anlage beigefügt.

Auf Antrag wird Ihnen in entsprechender Anwendung des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes – JVEG – eine Entschädigung gewährt.

Gegen diesen Bescheid kann jeder Betroffene innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erheben. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift bei der im Briefkopf genannten Stelle einzulegen.

Hinweis: Für Minderjährige oder nicht geschäftsfähige Personen handelt deren gesetzlicher Vertreter. Der Widerspruch kann auch durch ein Mitglied der Bedarfsgemeinschaft im Namen des Betroffenen eingelegt werden, soweit es hierzu bevollmächtigt ist. Der Widerspruch kann auch durch einen sonstigen hierzu bevollmächtigten Dritten eingelegt werden.

Die sofortige Vollziehbarkeit dieser Entscheidung wird gem. § 86a Abs. 2 Nr. 5 Sozialgerichtsgesetz angeordnet.

Es liegt ein besonderes öffentliches Interesse an der sofortigen Vollziehung vor. Dieses besteht darin, das Sozialrecht einheitlich anzuwenden und den Umfang eines Leistungsanspruchs nach dem SGB II (Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes) endgültig und unverzüglich festzustellen. Die zügige Feststellung liegt einerseits im Interesse der die Leistungen finanzierenden Allgemeinheit und andererseits im Interesse der Hilfebedürftigen.

Angesichts des bedeutsamen Zwecks des Leistungsanspruches - nämlich der Sicherung des Lebensunterhaltes von Hilfebedürftigen - überwiegen die vorgenannten Interessen die privaten Belange des Auskunftspflichtigen. Die Belastung durch eine sofort vollziehbare Auskunftspflichtung ist unter diesen Umständen verhältnismäßig.

Anlage

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Anlage:

Anhörungsbogen

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Dienstanweisung

zur Ausgestaltung von Hausbesuchen des Prüfdienstes nach den Vorschriften des SGB II und SGB XII

Mit der Dienstanweisung wird ein klar strukturiertes Verfahren für die Mitarbeiter/- innen des Prüfdienstes Soz vorgegeben, an dem sich die Dienstkräfte orientieren sollen:

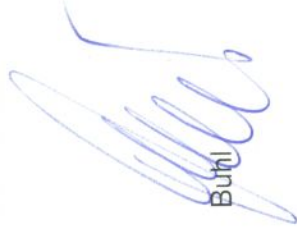
1. Die Durchführung von Hausbesuchen im Rahmen von Prüfungen nach dem SGB II und SGB XII erfolgt grundsätzlich auf Auftrag der Sachbearbeitung des JobCenter bzw. des Sozialamtes. Der Auftrag hat schriftlich gegenüber dem Prüfdienst zu erfolgen. In dem Auftrag ist mindestens folgender notwendiger Inhalt durch die Sachbearbeitung festzuhalten:
 - Name, Vorname und Adresse des/der Klienten;
 - Gründe für die Prüfung im Rahmen eines Hausbesuches und
 - Prüfungsgegenstand.
2. Der Prüfdienst ist angehalten, die Prüfungen grundsätzlich innerhalb von 4 Wochen nach Eingang des Prüfungsauftrages durchzuführen und das Prüfergebnis unverzüglich an den Auftraggeber zurückzusenden; bei der Prüfung eheähnlicher Gemeinschaften gilt eine Frist von 3 Wochen.
3. Die Prüfungen sind grundsätzlich nach Voranmeldungen durchzuführen. Unangemeldete Hausbesuche sind durch die Auftraggeber gesondert zu vermerken; das Vorliegen eheähnlicher Gemeinschaften wird grundsätzlich ohne Voranmeldung geprüft.
4. Unter Abwägung der konkreten Erfordernisse aus dem Prüfungsauftrag sollten Hausbesuche durch zwei Dienstkräfte des Prüfdienstes durchgeführt werden.
Hausbesuche, welche die Prüfung einer eheähnlichen Gemeinschaft zum Gegenstand haben, sollen durch zwei Mitarbeiter/- innen des Prüfdienstes durchgeführt werden.
5. Die Mitarbeiter/- innen des Prüfdienstes haben sich zu Beginn des Hausbesuches unaufgefordert durch Vorlage ihres Dienstausweises auszuweisen. In diesem Zusammenhang müssen dem/den Betroffenen die Gründe für den Hausbesuch in einem Gespräch erläutert werden.
6. Die Dienstkräfte des Prüfdienstes können Prüfungen bei Hausbesuchen nicht erzwingen. Wird der Zugang zur Wohnung versagt, so ist der Betroffene/ sind die Betroffenen gemäß § 66 SGB I auf die Mitwirkungspflicht und die Folgen einer fehlenden Mitwirkung hinzuweisen. Die Dienstkräfte dürfen dem/die Betroffenen nicht durch Vorspiegeln falscher Tatsachen unter Druck setzen. Der/Die Betroffene/n entscheidet/entscheiden selbstständig, ob er dem Prüfdienst Zutritt gewährt oder nicht.

...

7. Grundsätzlich ist von einer Befragung minderjähriger Personen abzusehen. Minderjährige dürfen nur im Wege eines Hausbesuches befragt werden, wenn sie unmittelbar Betroffene sind und das Einverständnis des gesetzlichen Vertreters zur Befragung vorliegt. Das Einverständnis des gesetzlichen Vertreters zur Befragung ist durch den Prüfdienst nachzuweisen und aktenkundig zu machen.
8. Die Befragung eines Minderjährigen über die persönlichen Verhältnisse eines Dritten ist grundsätzlich unzulässig.
9. Eine routinemäßige Durchsicht der Räume und der Schränke ist nicht zulässig. Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit kann sie jedoch möglich sein, wenn eine Sachverhaltsklärung sonst nicht möglich wäre. Hierzu bedarf es jedoch der ausdrücklichen Einwilligung des/ der Betroffenen. Auch hier sind der/ die Betroffene/n auf die rechtlichen Folgen einer fehlenden Mitwirkung bei der Sachaufklärung zu informieren.
10. Der Betroffene /Die Betroffenen hat/haben jederzeit die Möglichkeit den Hausbesuch abzubrechen, mit der Folge eines nicht vollständig ermittelten Sachverhalts.
11. Die Mitarbeiter/- innen des Prüfdienstes sind verpflichtet den Hausbesuch abzubrechen, wenn verbale oder tatsächliche Angriffe des/ der Betroffenen auf Leben und Gesundheit der Dienstkräfte des Prüfdienstes dies gebieten lassen. Über den Abbruch informieren sie unverzüglich ihren Fachvorgesetzten.
12. Im Grundsatz ist von einer Befragung dritter Personen, wie Nachbarn oder Hausmeister, Abstand zu nehmen. Unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit kann eine Befragung Dritter ohne Wissen des/der Betroffenen unumgänglich sein, wenn eine Sachverhaltsklärung sonst nicht möglich wäre. In diesem Fall ist der Grund für die Befragung Dritter im Prüfprotokoll zu vermerken.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen sind nach Abschluss der Prüfung, der Übermittlung des Prüfergebnisses an den Auftraggeber und die Sicherung der Daten für die Statistik zur Abrechnung der Leistungen des Prüfdienstes gegenüber Dritten alle personenbezogenen Daten des/der Betroffenen zu löschen.

Die Dienstanweisung tritt am 01.01.2007 in Kraft.



Buhl